**Утверждена**

протоколом заседания комиссии по проведению

административной реформы на территории

муниципального образования городской округ

город Воронеж от 26.02.2024 № 1

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа город Воронеж |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001343954 |
| 3. | Полное наименование услуги | Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации городского округа город Воронеж от 07.04.2016 № 242 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления 3. Выдача дубликата приказа и (или) уведомления управления |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал Воронежской области в сети Интернет |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи | 30 рабочих дней | нет | - заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;  - неполное (недостоверное, неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;  - не представлены указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  - заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы членов молодой семьи;  - представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, – в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);  - представленные документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей определенных законодательством должностных лиц; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;  - выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | - заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;  - не представлены указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  - ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо иного органа, участвующего в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право членов молодой семьи на признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений;  - представлены документы, которые не подтверждают право членов молодой семьи на признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений;  - не истек срок, в течение которого заявитель не может быть признан нуждающимся в предоставлении жилого помещения, в соответствии с действующим законодательством | нет | нет | - | - | - | - в орган лично;  - в орган по почте;  - в МФЦ лично (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022 № 5);  - в МФЦ по почте;  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022 № 5) на бумажном носителе, полученном из органа;  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде |
| 2. | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления | 5 рабочих дней | нет | нет | - заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;  - не представлены указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя | нет | нет | - | - | - |
| 3. | Выдача дубликата приказа и (или) уведомления управления | 5 рабочих дней | нет | нет | - заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;  - запрашиваемые приказ и (или) уведомление отсутствуют в управлении | нет | нет | - | - | - |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи** | | | | | | | |
| 1. | Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории городского округа город Воронеж молодые семьи, претендующие на участие в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более.  К заявителям предъявляются следующие требования:  - возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;  - молодая семья проживает на территории городского округа город Воронеж по месту постоянного жительства не менее 1 года.  Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями. | - документ, удостоверяющий личность | - | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность  - документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени членов молодой семьи | нет |
| **Наименование «подуслуги» 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления** | | | | | | | |
| 2. | Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории городского округа город Воронеж молодые семьи, претендующие на участие в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более.  К заявителям предъявляются следующие требования:  - возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;  - молодая семья проживает на территории городского округа город Воронеж по месту постоянного жительства не менее 1 года.  Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями. | - документ, удостоверяющий личность | - | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность  - документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени членов молодой семьи | нет |
| **Наименование «подуслуги» 3: Выдача дубликата приказа и (или) уведомления управления** | | | | | | | |
| 3. | Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории городского округа город Воронеж молодые семьи, претендующие на участие в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более.  К заявителям предъявляются следующие требования:  - возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;  - молодая семья проживает на территории городского округа город Воронеж по месту постоянного жительства не менее 1 года.  Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями. | - документ, удостоверяющий личность | - | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность  - документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени членов молодой семьи | нет |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи | 1 экз., подлинник | нет | - по утвержденной административным регламентом форме;  - заявление от имени молодой семьи может быть подписано одним из совершеннолетних дееспособных членов семьи либо представителем членов молодой семьи (при обращении за получением муниципальной услуги представителя) | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи (копии всех страниц документа), и документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении за получением муниципальной услуги представителя) | 1 экз., копия | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 3. | документ, подтверждающий полномочия представителя | документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени членов молодой семьи | 1 экз., копия | при обращении за получением муниципальной услуги представителя | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 4. | свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния | свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык | 1 экз., копия | в случае выдачи свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 5. | свидетельства об усыновлении | свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации | 1 экз., копия | при наличии | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 6. | документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства | документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения судов общей юрисдикции | 1 экз., копия | при наличии | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 7. | документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение | документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства членов молодой семьи (документ, подтверждающий право собственности на данное жилое помещение; договор найма (поднайма), договор найма специализированного жилого помещения либо документ, подтверждающий иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации) | 1 экз., копия | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 8. | документы, подтверждающие признание жилого помещения и (или) части жилого помещения (жилых помещений) непригодными для проживания | документы, подтверждающие признание жилого помещения и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности (находящихся не на территории городского округа город Воронеж), непригодными для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации | 1 экз., копия | при наличии | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 9. | договор жилищного кредита | договор жилищного кредита | 1 экз., копия | в случае участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей в целях использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 10. | договор жилищного кредита и договор кредита (займа) на погашение данного жилищного кредита | договор жилищного кредита и договор кредита (займа) на погашение данного жилищного кредита | 1 экз., копия | в случае участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей в целях использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 11. | справка об оставшейся части задолженности по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита | справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом | 1 экз., подлинник | в случае участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей в целях использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления | 1 экз., подлинник | нет | - по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 7 | Приложение 8 |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | 1 экз., копия | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 3. | документ, подтверждающий полномочия представителя | документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени членов молодой семьи | 1 экз., копия | в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 4. | копии документов, содержащих сведения, в соответствии с которыми необходимо исправить допущенные опечатки и (или) ошибки | копии документов, содержащих сведения, в соответствии с которыми необходимо исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в приказе и (или) уведомлении управления | 1 экз., копия | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 3: Выдача дубликата приказа и (или) уведомления управления** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление о выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления | 1 экз., подлинник | нет | - по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 9 | Приложение 10 |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | 1 экз., копия | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 3. | документ, подтверждающий полномочия представителя | документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени членов молодой семьи | 1 экз., копия | в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи** | | | | | | | | |
|  | сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашиваются за предыдущие 5 лет) | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| документы о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности членов молодой семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости, и в случае наличия указанного имущества – выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади жилого помещения | - фамилия, имя, отчество;  - тип документа, удостоверяющего личность;  - серия и номер документа;  - дата выдачи документа | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | органы по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
|  | документы, подтверждающие признание жилого помещения, занимаемого членами молодой семьи по договору социального найма, и (или) жилого помещения и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности (находящихся на территории городского округа город Воронеж), непригодными для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации | - | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | нет | 5 рабочих дней | - | - |
|  | адресно-справочная информация из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о лицах, проживающих совместно с заявителем | - | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
|  | сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния | - | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области либо управление ЗАГС Воронежской области | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
|  | документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, оформленный в виде решения органа местного самоуправления по месту постоянного жительства членов молодой семьи (в случае участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей в целях использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита) | - | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | орган местного самоуправления по месту постоянного жительства молодой семьи на день заключения договора жилищного кредита  администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления** | | | | | | | | |
|  | межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование «подуслуги» 3: Выдача дубликата приказа и (или) уведомления управления** | | | | | | | | |
|  | межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи** | | | | | | | | |
| 1. | Приказ управления жилищных отношений о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи | на бланке управления | положительный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Уведомление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи | на бланке управления | положительный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 3. | Приказ управления жилищных отношений об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи | на бланке управления | отрицательный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 4. | Уведомление об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи | на бланке управления | отрицательный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| **Наименование «подуслуги» 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления** | | | | | | | | |
| 1. | Приказ управления жилищных отношений об исправлении опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления о признании (об отказе в признании) нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи | на бланке управления | положительный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления | на бланке управления | отрицательный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| **Наименование «подуслуги» 3: Выдача дубликата приказа и (или) уведомления управления** | | | | | | | | |
| 1. | Дубликат приказа и (или) уведомления управления о признании (об отказе в признании) нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи | на бланке управления | положительный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Уведомление об отказе в выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления | на бланке управления | отрицательный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Прием запроса и документов и (или) информации,  необходимых для предоставления муниципальной услуги | Заявление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «л» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.8 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.  Для возможности подачи заявления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.  Заявление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «л» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.8 Административного регламента, принимаются специалистами управления.  Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 Административного регламента.  Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.  В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае представления заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ либо почтового отправления расписка в получении документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управлении, направляется заявителю по указанному в заявлении адресу.  В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 4 к Административному регламенту) с указанием причины отказа.  В случае представления заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления документы возвращаются.  Срок направления уведомления об отказе в приеме документов и возврата документов – не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.  Результатом административной процедуры является регистрация заявления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи и направление (выдача) расписки в получении документов либо уведомления об отказе в приеме документов и возврат документов заявителю. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - формы расписок в получении документов;  - формы уведомлений об отказе в приеме документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет) | - форма заявления (приложение 1);  - образец заявления (приложение 2);  - форма расписки (приложение 3);  - образец расписки (приложение 4);  - форма уведомления (приложение 5);  - образец уведомления (приложение 6);  - форма книги регистрации заявлений (приложение 11) |
| **Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие** | | | | | | |
| 1. | Межведомственное информационное взаимодействие | Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение 5 рабочих дней:  1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашиваются за предыдущие 5 лет);  2) в органы по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства в целях получения документов о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности членов молодой семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости, и в случае наличия указанного имущества – выписки из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади жилого помещения;  3) в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области в целях получения адресно-справочной информации о лицах, проживающих совместно с членами молодой семьи;  4) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области либо управление ЗАГС Воронежской области в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;  5) в случае участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей в целях использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита – в орган местного самоуправления по месту постоянного жительства молодой семьи на день заключения договора жилищного кредита в целях получения документа, оформленного в виде решения органа местного самоуправления, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита (в случае постоянного проживания молодой семьи на день заключения договора жилищного кредита на территории городского округа город Воронеж, указанный документ находится в распоряжении управления).  Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должен содержать:  - наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;  - наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;  - указание на реквизиты и положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.  Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:  - при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;  - при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.  Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента, предоставляются органами, указанными в подпункте 3.3.2.15 пункта 3.3.2 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган. | 20 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи | - |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | В рамках рассмотрения заявления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «л» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления предоставленных документов.  Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.15 пункта 3.3.2 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента.  В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект приказа и уведомление управления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи, передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.  Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект приказа и уведомление управления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи, в которых указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8.2 Административного регламента, передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления. | 6 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование административной процедуры 4: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Предоставление результата муниципальной услуги | Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:  1) на бумажном носителе;  2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.  Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  При подаче заявления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «л» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления приказ и уведомление управления о признании (об отказе в признании) нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.  При подаче заявления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «л» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю приказа и уведомления управления о признании (об отказе в признании) нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении не был указан иной способ.  При подаче заявления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «л» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 Административного регламента, через МФЦ приказ и уведомление управления о признании (об отказе в признании) нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.  Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует. | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Прием запроса и документов и (или) информации,  необходимых для предоставления муниципальной услуги | Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «г» пункта 2.6.3 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.8 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.  Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.  Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «г» пункта 2.6.3 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.8 Административного регламента, принимаются специалистами управления.  Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет) | - форма заявления (приложение 7);  - образец заявления (приложение 8);  - форма книги регистрации заявлений (приложение 11) |
| **Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие** | | | | | | |
|  | Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено. |  |  |  |  |  |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.  Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 Административного регламента.  В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект приказа управления об исправлении опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления о признании (об отказе в признании) нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи, передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.  Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 Административного регламента.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления, в котором указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8.3 Административного регламента, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления. | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование административной процедуры 4: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Предоставление результата муниципальной услуги | Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:  1) на бумажном носителе;  2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.  Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.6.3 Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.  При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.6.3 Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении не был указан иной способ.  При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.6.3 Административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.  Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 3: Выдача дубликата приказа и (или) уведомления управления** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Прием запроса и документов и (или) информации,  необходимых для предоставления муниципальной услуги | Заявление о выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления и документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.6.5 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.8 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.  Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.  Заявление о выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления и документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.6.5 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.8 Административного регламента, принимаются специалистами управления.  Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет) | - форма заявления (приложение 9);  - образец заявления (приложение 10);  - форма книги регистрации заявлений (приложение 11) |
| **Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие** | | | | | | |
|  | Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено. |  |  |  |  |  |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.  Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 Административного регламента.  В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит дубликат приказа и (или) уведомления управления о признании (об отказе в признании) нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.  Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 Административного регламента.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления, в котором указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8.4 Административного регламента, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления. | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование административной процедуры 4: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Предоставление результата муниципальной услуги | Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:  1) на бумажном носителе;  2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.  Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  При подаче заявления о выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления и документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.6.5 Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.  При подаче заявления о выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления и документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.6.5 Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении не был указан иной способ.  При подаче заявления о выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления и документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.6.5 Административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.  Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи** | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал Воронежской области в сети Интернет | нет | - | нет | личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал Воронежской области в сети Интернет |
| **Наименование «подуслуги» 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления** | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал Воронежской области в сети Интернет | нет | - | нет | личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал Воронежской области в сети Интернет |
| **Наименование «подуслуги» 3: Выдача дубликата приказа и (или) уведомления управления** | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал Воронежской области в сети Интернет | нет | - | нет | личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал Воронежской области в сети Интернет |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:**

Приложение 1 (Форма заявления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений)

Приложение 2 (Образец заявления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений)

Приложение 3 (Форма расписки)

Приложение 4 (Образец расписки)

Приложение 5 (Форма уведомления об отказе в приеме документов)

Приложение 6 (Образец уведомления об отказе в приеме документов)

Приложение 7 (Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок)

Приложение 8 (Образец заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок)

Приложение 9 (Форма заявления о выдаче дубликата)

Приложение 10 (Образец заявления о выдаче дубликата)

Приложение 11 (Форма книги регистрации заявлений)

Приложение № 1

Форма заявления

о признании нуждающимися

в предоставлении жилых помещений

Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

адрес регистрации: 394\_\_\_, г. Воронеж, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений

членов молодой семьи

Прошу признать нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов нашей молодой семьи, претендующих на участие в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей.

**Сведения о составе семьи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Супруг** | | | |
| Ф.И.О. |  | | |
| предыдущие Ф.И.О.  (при наличии) |  | | |
| дата рождения |  | СНИЛС |  |
| документ, удостоверяющий личность | наименование документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
| **Супруга** | | | |
| Ф.И.О. |  | | |
| предыдущие Ф.И.О.  (при наличии) |  | | |
| дата рождения |  | СНИЛС |  |
| документ, удостоверяющий личность | наименование документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
| **Сведения, содержащиеся в ЕГР ЗАГС**  (указываются по желанию) | | | |
| свидетельство  о браке  (при наличии) | серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
| свидетельство  о рождении (супруг) | серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
| свидетельство  о рождении (супруга) | серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
| **Дети** | | | |
| **1.** Ф.И.О. |  | | |
| предыдущие Ф.И.О.  (при наличии) |  | | |
| дата рождения |  | СНИЛС |  |
| документ, удостоверяющий личность | наименование документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
| **2.** Ф.И.О. |  | | |
| предыдущие Ф.И.О.  (при наличии) |  | | |
| дата рождения |  | СНИЛС |  |
| документ, удостоверяющий личность | наименование документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки предоставленных сведений.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

К заявлению прилагаются документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу**  **(указывается один из перечисленных способов)** | |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы представлены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

Образец заявления

о признании нуждающимися

в предоставлении жилых помещений

Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Зацепину О.Ю.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | *Иванова Ивана Ивановича* | | |
| (Ф.И.О. заявителя) | | | |
| адрес регистрации: 394*111*, г. Воронеж | | | |
| *ул. Свердлова, д. ХХ, кв. Х* | | | |
| адрес электронной почты: | | |  |
| *xxxxx@mail.ru* | | | |
| тел.: | | *8-900-009-90-09* | |
| (указывается по желанию) | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений

членов молодой семьи

Прошу признать нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов нашей молодой семьи, претендующих на участие в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей.

**Сведения о составе семьи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Супруг** | | | |
| **Ф.И.О.** | *Иванов Иван Иванович* | | |
| предыдущие Ф.И.О.  (при наличии) | *Сидоров* *Иван Иванович* | | |
| дата рождения | *12.12.1991* | СНИЛС | *ХХХ-ХХХ-ХХХ ХХ* |
| документ, удостоверяющий личность | наименование документа *паспорт*, серия *ХХХХ* № *ХХХХХХ*, выдан *отделом УФМС России по Воронежской области Ленинского района г. Воронежа* «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г. | | |
| **Супруга** | | | |
| **Ф.И.О.** | *Иванова Мария Ивановна* | | |
| предыдущие Ф.И.О.  (при наличии) | *Сидорова* *Мария Ивановна* | | |
| дата рождения | *12.12.1991* | СНИЛС | *ХХХ-ХХХ-ХХХ ХХ* |
| документ, удостоверяющий личность | наименование документа *паспорт*, серия *ХХХХ* № *ХХХХХХ*, выдан *отделом УФМС России по Воронежской области Ленинского района г. Воронежа* «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г. | | |
| **Сведения, содержащиеся в ЕГР ЗАГС**  (указываются по желанию) | | | |
| свидетельство  о браке  (при наличии) | серия *II-СИ* № *ХХХХХХ*, выдан *ТО ЗАГС Ленинского района г. Воронежа* «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г. | | |
| свидетельство  о рождении  (супруг) | серия *II-СИ* № *ХХХХХХ*, выдан *ТО ЗАГС Ленинского района г. Воронежа* «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г. | | |
| свидетельство  о рождении (супруга) | серия *II-СИ* № *ХХХХХХ*, выдан *ТО ЗАГС Ленинского района г. Воронежа* «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г. | | |
| **Дети** | | | |
| **1. Ф.И.О.** | *Иванов Михаил Иванович* | | |
| предыдущие Ф.И.О.  (при наличии) | *нет* | | |
| дата рождения | *01.01.2001* | СНИЛС | *ХХХ-ХХХ-ХХХ ХХ* |
| документ, удостоверяющий личность | наименование документа *свидетельство о рождении*, серия *II-СИ* № *ХХХХХХ*, выдан *ТО ЗАГС Ленинского района г. Воронежа* «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г. | | |
| **2. Ф.И.О.** | *Иванова Екатерина Ивановна* | | |
| предыдущие Ф.И.О.  (при наличии) | *нет* | | |
| дата рождения | *01.01.2001* | СНИЛС | *ХХХ-ХХХ-ХХХ ХХ* |
| документ, удостоверяющий личность | наименование документа *свидетельство о рождении*, серия *II-СИ* № *ХХХХХХ*, выдан *ТО ЗАГС Ленинского района г. Воронежа* «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г. | | |

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки предоставленных сведений.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

К заявлению прилагаются документы в количестве  *14*  листов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу**  **(указывается один из перечисленных способов)** | |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» |
| **V** | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: *394111, г. Воронеж, ул. Свердлова, д. ХХ, кв. Х* |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1)  *Иванов Иван Иванович Подпись 29.12.2023* ;

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

2) *Иванова Мария Ивановна Подпись 29.12.2023* ;

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы представлены «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г.

*Главный специалист Подпись Степкин С.М. .*

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

Форма расписки

РАСПИСКА

в получении документов, прилагаемых к заявлению

о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений

членов молодой семьи

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

представил, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. уполномоченного лица,

ответственного за прием документов)

документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

(прописью)

Перечень документов, представленных заявителем:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица, (Ф.И.О.) (подпись)

ответственного за прием документов)

Приложение № 4

Образец расписки

РАСПИСКА

в получении документов, прилагаемых к заявлению

о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений

членов молодой семьи

Настоящим удостоверяется, что заявитель  *Иванов Иван Иванович .*

(Ф.И.О.)

представил, а  *Степкин С.М.*  получил «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г.

(Ф.И.О. уполномоченного лица,

ответственного за прием документов)

документы в количестве *восемнадцати*  листов.

(прописью)

Перечень документов, представленных заявителем:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | *копия паспорта Иванова И.И., Ивановой М.И.* |
| 2) | *копия св-ва о рождении Иванова М.И., Ивановой К.И.* |
| 3) | *копия договора жилищного кредита* |
| 4) | *справка об остатке задолженности по жилищному кредиту* |
| 5) |  |

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | *сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества* |
| 2) | *документы о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности членов молодой семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости* |
| 3) | *адресно-справочная информация из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о лицах, проживающих совместно с заявителем* |
| 4) | *сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния* |
| 5) | *документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита* |

*Главный специалист Подпись Степкин С.М. .*

(должность уполномоченного лица, (Ф.И.О.) (подпись)

ответственного за прием документов)

Приложение № 5

Форма уведомления

об отказе в приеме документов

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес, почтовый индекс) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

в связи с обращением за предоставлением муниципальной услуги

в целях признания нуждающимися в предоставлении жилых помещений

членов молодой семьи

Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж уведомляет об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан», в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания для отказа в приеме документов,

предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента)

Повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6

Образец уведомления

об отказе в приеме документов

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_№ *20990565*  на от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | *Иванову И.И.*  *ул. Свердлова*  *д. ХХ, кв. Х*  *г. Воронеж*  *394049* |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

в связи с обращением за предоставлением муниципальной услуги

в целях признания нуждающимися в предоставлении жилых помещений

членов молодой семьи

Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж уведомляет об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан», в связи *с тем, что не представлены указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя* .

(указываются основания для отказа в приеме документов,

предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента)

Повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

*Руководитель управления* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *А.А. Николаев*

*(подпись)*

Приложение № 7

Форма заявления

об исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок

Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

адрес регистрации: 394\_\_\_, г. Воронеж, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в приказе и (или) уведомлении управления

Прошу внести исправления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ управления

(приказ и (или) уведомление)

жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нуждающимися в предоставлении

(о признании / об отказе в признании)

жилых помещений членов нашей молодой семьи.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о приказе и (или) уведомлении управления,**  **содержащем опечатку и (или) ошибку** | | | | | |
| **Приказ** | дата  документа |  | | номер  документа |  |
| **Уведомление** | дата  документа |  | | номер  документа |  |
| **Обоснование внесения изменений**  **в приказ и (или) уведомление управления** | | | | | |
| **Приказ** | данные (сведения),  указанные  в приказе | |  | | |
| данные (сведения),  которые необходимо указать  в приказе | |  | | |
| реквизиты документов, содержащих сведения  в соответствии с которыми необходимо внести изменения | |  | | |
| **Уведомление** | данные (сведения),  указанные  в уведомлении | |  | | |
| данные (сведения),  которые необходимо указать  в уведомлении | |  | | |
| реквизиты документов, содержащих сведения  в соответствии с которыми необходимо внести изменения | |  | | |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

К заявлению прилагаются документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу**  **(указывается один из перечисленных способов)** | |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8

Образец заявления

об исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок

Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Зацепину О.Ю.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | *Иванова Ивана Ивановича* | | |
| (Ф.И.О. заявителя) | | | |
| адрес регистрации: 394*111*, г. Воронеж | | | |
| *ул. Свердлова, д. ХХ, кв. Х* | | | |
| адрес электронной почты: | | |  |
| *xxxxx@mail.ru* | | | |
| тел.: | | *8-900-009-90-09* | |
| (указывается по желанию) | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в приказе и (или) уведомлении управления

Прошу внести исправления в  *приказ*  управления

(приказ и (или) уведомление)

жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж . *о признании*  нуждающимися в предоставлении

(о признании / об отказе в признании)

жилых помещений членов нашей молодой семьи.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о приказе и (или) уведомлении управления,**  **содержащем опечатку и (или) ошибку** | | | | | |
| **Приказ** | дата  документа | *15.12.2022* | | номер  документа | *589* |
| **Уведомление** | дата  документа |  | | номер  документа |  |
| **Обоснование внесения изменений**  **в приказ и (или) уведомление управления** | | | | | |
| **Приказ** | данные (сведения),  указанные  в приказе | | *Иванова Екатерина Ивановна, 01.01.2011 года рождения* | | |
| данные (сведения),  которые необходимо указать  в приказе | | *Иванова Екатерина Ивановна, 01.01.2001 года рождения* | | |
| реквизиты документов, содержащих сведения  в соответствии с которыми необходимо внести изменения | | *свидетельство о рождении*, серия *II-СИ* № *ХХХХХХ*, выдан *ТО ЗАГС Ленинского района г. Воронежа* «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г. | | |
| **Уведомление** | данные (сведения),  указанные  в уведомлении | |  | | |
| данные (сведения),  которые необходимо указать  в уведомлении | |  | | |
| реквизиты документов, содержащих сведения  в соответствии с которыми необходимо внести изменения | |  | | |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

К заявлению прилагаются документы в количестве  *2*  листов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу**  **(указывается один из перечисленных способов)** | |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» |
| **V** | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: *394111, г. Воронеж, ул. Свердлова, д. ХХ, кв. Х* |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Иванов Иван Иванович Подпись Иванов И.И. .*

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

*Главный специалист Подпись Степкин С.М. .*

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

Форма заявления

о выдаче дубликата

Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

адрес регистрации: 394\_\_\_, г. Воронеж, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ управления

(приказа и (или) уведомления)

жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нуждающимися в предоставлении

(о признании / об отказе в признании)

жилых помещений членов нашей молодой семьи.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о приказе и (или) уведомлении управления** | | | | |
| **Приказ** | дата  документа |  | номер  документа |  |
| **Уведомление** | дата  документа |  | номер  документа |  |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

К заявлению прилагаются документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу**  **(указывается один из перечисленных способов)** | |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10

Образец заявления

о выдаче дубликата

Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Зацепину О.Ю.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | *Иванова Ивана Ивановича* | | |
| (Ф.И.О. заявителя) | | | |
| адрес регистрации: 394*111*, г. Воронеж | | | |
| *ул. Свердлова, д. ХХ, кв. Х* | | | |
| адрес электронной почты: | | |  |
| *xxxxx@mail.ru* | | | |
| тел.: | | *8-900-009-90-09* | |
| (указывается по желанию) | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления

Прошу выдать дубликат  *уведомления*  управления

(приказа и (или) уведомления)

жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж . *об отказе в признании*  нуждающимися в предоставлении

(о признании / об отказе в признании)

жилых помещений членов нашей молодой семьи.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о приказе и (или) уведомлении управления** | | | | |
| **Приказ** | дата  документа |  | номер  документа |  |
| **Уведомление** | дата  документа | *15.12.2022* | номер  документа | *2000201* |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

К заявлению прилагаются документы в количестве  *2*  листов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу**  **(указывается один из перечисленных способов)** | |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» |
| **V** | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: *394111, г. Воронеж, ул. Свердлова, д. ХХ, кв. Х* |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Иванов Иван Иванович Подпись Иванов И.И. .*

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

*Главный специалист Подпись Степкин С.М. .*

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 11

Форма книги

регистрации заявлений

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений о предоставлении муниципальной услуги

«Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | № варианта предоставления муниципальной услуги | Ф.И.О.  (членов молодой семьи - заполняется при 1 варианте предоставления муниципальной услуги, заявителя - при 2 и 3 варианте) | Дата рождения | Адрес регистрации | Результат предоставления муниципальной услуги | | Примечание |
| дата  и регистрационный номер приказа (заполняется  при 1 варианте предоставления муниципальной услуги) | дата направления (выдачи) документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |